

## APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2019-057

Le CHU de Liège souhaite s'adjoindre pour ses divers sites d'activités :

### 1 Secrétaire médical - chirurgie plastique et maxillo-faciale (H/F)

Département de chirurgie  
à temps plein

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

## VOTRE PROFIL

### 1. Vous remplissez les conditions de qualification et/ou expérience suivantes :

(Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles)

Niveau / Orientation	Expérience
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) en secrétariat médical	expérience utile à la fonction exigée (secrétariat médical)
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) et formation en secrétariat médical	
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat)	

- Vous maîtrisez les logiciels Omnipro et Ultragenda. La connaissance d'Opsurg constitue un atout.
- Vous démontrez une connaissance de base des langues étrangères suivantes : anglais et neerlandais
- Vous possédez les compétences suivantes :
  - Polyvalence
  - Esprit d'équipe
  - Rigueur
  - Organisation
  - Discrétion/secret professionnel

2. ***Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.***
3. ***Vous disposez des aptitudes physiques requises constatées par le médecin du travail***

## CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat /affectation en remplacement de longue durée pour engagement dès que possible, (converti en contrat à durée indéterminée après 2 ans)
- Site de prestation : CHU Sart-Tilman ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : voir annexe
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2299.70 euros (1.55)
  - Montant proportionnel en cas de temps partiel
  - Echelle au grade de Secrétaire médical sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
  - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
  - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle.

Pour le personnel CHU, en cas de promotion, maintien du barème actuel et obtention d'une indemnité pour fonction supérieure pendant la période probatoire.

## MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV
- Entretien de présélection (par téléphone ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures
- Epreuve de bureautique complète
- Tests psychotechniques niveau bac
- Epreuve d'orthographe
- Entrevue finale avec jury

## DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **28 avril 2019** au plus tard :
  - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU [www.chuliege.be](http://www.chuliege.be) – rubrique « **travailler au CHU** »
  - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU [www.chuliege.be](http://www.chuliege.be) – rubrique « **travailler au CHU** »
  - ✓ si vous êtes membre du personnel CHU : sur l'intranet -> espace « myCHU » -> rubrique « nos offres d'emploi »

- Elle doit être accompagnée des documents suivants :
  - **lettre de motivation**
  - **curriculum vitae détaillé**
  - **photo d'identité**

Si vous n'êtes pas membre du personnel du CHU, vous devez **également fournir** :

- **Copie de votre carte d'identité** (avec photo de bonne qualité)
- **Copie du diplôme requis** (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)

**Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :**  
Appel 2019-057 - Secrétaire médical - chirurgie plastique et maxillo-faciale

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès d'Anne-Marie GILLAIN tel: 04/242.52.61  
**Nous vous conseillons vivement de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir.**
- A propos des formalités administratives, vous pouvez vous adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement - MEYERS Noémie: 04/366.74.23, Noemie.Meyers@chuliege.be

*Le CHU de Liège est l'hôpital universitaire, public et pluraliste de Wallonie. Avec ses 6000 collaborateurs, il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 895 lits sur plusieurs sites. Outre son activité clinique, le CHU a une mission d'enseignement et de recherche pour élaborer et diffuser les progrès de la médecine au bénéfice de la communauté.*

F04 Service de chirurgie maxillo-faciale et plastique

**100 % - 38h00/sem**

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
<b>TP. 1</b>	07h30 - 12h30		07h30 - 11h30	07h30 - 12h30		Jour d'inactivité	
	13h00 - 16h30		-	13h00 - 16h30			
<i>Total presté</i>	<i>08h30</i>	<i>08h30</i>	<i>04h00</i>	<i>08h30</i>	<i>08h30</i>	-	-
<b>TP. 2</b>	08h00 - 12h30	08h00 - 12h00	08h00 - 12h30			Jour d'inactivité	
	13h00 - 17h00	-	13h00 - 17h00				
<i>Total presté</i>	<i>08h30</i>	<i>04h00</i>	<i>08h30</i>	<i>08h30</i>	<i>08h30</i>	-	-
<b>TP. 3</b>	08h00 - 12h30			08h00 - 12h00	08h00 - 12h30	Jour d'inactivité	
	13h00 - 17h00			-	13h00 - 17h00		
<i>Total presté</i>	<i>08h30</i>	<i>08h30</i>	<i>08h30</i>	<i>04h00</i>	<i>08h30</i>	-	-
<b>TP. 4</b>	08h00 - 12h30	Jour d'inactivité					
	13h00 - 17h00	13h00 - 14h45	13h00 - 17h00	13h00 - 14h45	13h00 - 17h00		
<i>Total presté</i>	<i>08h30</i>	<i>06h15</i>	<i>08h30</i>	<i>06h15</i>	<i>08h30</i>	-	-

## Secrétaire médical - Chirurgie plastique et maxillo-faciale



### MISSION

La secrétaire assure le secrétariat médical d'un service ou d'un secteur.

<b>Positionnement organisationnel</b>	Département de chirurgie Service de chirurgie plastique et maxillo-faciale
<b>Liens hiérarchiques</b>	<b>Sous l'autorité</b>
	du chef de service de chirurgie plastique et maxillo-faciale
	<b>Sous la supervision</b>
	de la secrétaire de direction
	<b>A autorité sur</b>
<b>Liens fonctionnels</b>	<b>Collaborations internes</b>
	- les responsables et agents du service de chirurgie plastique et maxillo-faciale - les différents services internes du CHU
	<b>Collaborations externes</b>

*La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.*

## Responsabilités et activités transversales

### Accueil

Offrir un accueil de qualité au patient et le cas échéant à sa famille, aux visiteurs et/ou collaborateurs de l'institution

### Gestion des contacts

Assurer les contacts internes et/ou externes, le transfert et la diffusion d'informations

Gérer les appels téléphoniques

Fixer et assurer la gestion des rendez-vous (ex. modifications demandées par le patient ou les prestataires, annulation, report, etc.)

Gérer le courrier (distribution, rédaction, expédition) et/ou le mailing

Gérer des agendas

### Gestion des données patients

Constituer et/ou mettre à jour le dossier administratif et médical du patient (encodage, classement et tris des événements)

Gérer les données des patients (ex. données des admissions, engagement des paiements, vérification de la situation du patient, etc.) dans les unités de soins, les policliniques, pour les consultations

Participer à la gestion des lits (ex. tableau des lits de l'unité, date prévisionnelle de sortie, confirmation de la date de sortie, etc.)

Réaliser le bilan de sortie du patient (ex. vérification du dossier, facturations diverses, etc.)

### Support administratif à l'activité

Préparer et rédiger divers documents

Assurer le suivi et la mise à jour des bases de données

Effectuer des recherches relatives à l'activité (ex : statistiques, documentation, etc.)

Analyser, traiter et exploiter les données

Assurer le suivi d'échéanciers, plannings, tableau de bord, etc.

Apporter une aide à la gestion documentaire (ex. scannage, photocopies, classement, archivage, partage, diffusion, etc.)

Encoder des demandes, des données diverses, etc.

Fournir un support dans la gestion des activités du département, service, secteur

Organiser et préparer des réunions (ex. convocations, réservations de salle, rédaction du PV, etc.)

A la demande, organiser et préparer des événements, voyages, etc.

A la demande, fournir une aide sur les aspects RH et/ou la gestion administrative et financière et/ou les missions spécifiques

Assurer la gestion et le suivi des formulaires légaux

### Support logistique à l'activité

Assurer la gestion des fournitures et du matériel

### Implication dans les activités du département / service

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

## Responsabilités et activités spécifiques

## Sans objet

-

## Cadre de l'activité – Règlementation(s)

Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service